



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 007 – 2023 – UE AREQUIPA

(A PLAZO DETERMINADO EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Arequipa pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir cuatro (4) posiciones CAS:

Nro.	Código	Prestación de Servicios	Dependencia	Ret. Econ. S/	Cantidad.
1	02549	SECRETARIO/A DE JUZGADO – PROTECCIÓN	Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar	3,850.00	1
2	01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - MOLLEND	3,850.00	1
3	01314	ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA	SALA DE APELACIONES TRANSITORIA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO	3,722.00	1
4	01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Módulo Tributario – Juzgados	2,972.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Distrital, Juzgado Constitucional y Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de selección CAS con fases complementarias (suplencia).

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCION – Cód. 02549

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente).



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia de familia.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia en la parte sustantiva y/o procesal.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en trámites Judiciales

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Cód. 01128

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito de la especialidad penal. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Cód. 01314

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal.
Habilidades	✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio, curso de posgrado en derecho penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.
---	---

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Cód. 01129

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito de la especialidad penal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención, control, planificación, empatía, orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal. ✓ Deseable. Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el cargo y/o puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimiento en trámites Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Principales funciones a desarrollar:

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCION – Cód. 02549

- Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del local.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el Reglamento.
- Actuar personalmente en las audiencias y diligencias a que están obligados, salvo en los casos en que por disposición de la ley o mandato del juez pueda comisionarse a los Oficiales Auxiliares de Justicia u otro personal de auxilio judicial.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Emitir las razones e informes que se le soliciten u ordenen el Superior a más tardar dentro del día siguiente de su recepción.
- Facilitar el conocimiento de los expedientes a las partes y a sus abogados, y a las personas que tienen interés legítimo acreditado, y brindar atención respecto a los expedientes a su cargo.
- Remitir los expedientes fenecidos, después de cinco años, al Archivo Central de la Corte Superior de acuerdo a la dimensión exigida por la norma administrativa y mediante paquete.
- Cuidar que la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos, y que las resoluciones se enumeren en orden correlativo.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Atender con el apoyo de los Asistentes Judiciales del Juzgado, el despacho de los decretos de mero trámite y redactar las resoluciones dispuestas por el Juez.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

- Confeccionar trimestralmente la relación de los procesos en estado de pronunciar sentencia.
- En los Juzgados Penales, confeccionar semanalmente una relación de las instrucciones en trámite, con indicación de su estado y si hay o no reo en cárcel.
- Confeccionar trimestralmente la relación de las causas falladas y pendientes, con las referencias que sirven para distinguirlas, a fin de que oportunamente sean elevadas por el juez al Consejo Ejecutivo Distrital.
- Apoyar al Juez en la calificación de las demandas, y en la proyección de las sentencias.
- Autenticar las copias de las piezas procesales.
- Elaborar los reportes estadísticos de producción y remitirlos a la Oficina de Administración.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre ingreso de Aranceles, Tasas Judiciales, honorarios de peritos, auxilio judicial, depósitos prescritos y otros que solicite la Administración.
- Confeccionar las cédulas de notificación de las resoluciones emitidas.
- Impulsar los procesos cada quince días de oficio.
- Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Cód. 01128

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhibición.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Cód. 01314

- Recibir los cuadernos, expedientes y/o documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno, cuando uno de sus jueces/zas actúe como Juez/a Superior de Investigación Preparatoria.
- Emitir los decretos, proyectar los autos que no requieren vista de la causa.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas a la Sala.
- Informar a los/as jueces/as sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar audiencias según la agenda de la Sala.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que les corresponden.
- Elaborar oficios y demás comunicaciones que emita la Sala en relación al trámite de los expedientes.
- Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición de los miembros del colegiado y efectuar el procedimiento de llamamiento de nuevo integrante, de ser el caso.
- Registrar los autos y sentencias que se dicten.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del módulo, en el ámbito de su competencia.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA – Cód. 01129

- Verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, y equipos de grabación de audio y/o video).
- Pregonar la realización de la audiencia y verificar que los actores procesales se encuentren presentes, certificando su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las reglas de conducta establecidas para la realización de la audiencia.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio o video y sus respectivas copias de seguridad; identificándolas adecuadamente para su fácil ubicación y uso, cuando corresponda.
- Registrar, descargar y asociar las audiencias grabadas en el sistema informático, cuando corresponda; coordinando con el/la asistente de sistemas en caso de errores en el aplicativo informático.
- Entregar al Área de Custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las Audiencias, cuando corresponda.
- Elaborar el acta del registro de la audiencia y una vez firmada por el/la juez/a, agregarla al expediente y/o asociarla en el sistema y enviarla a quienes corresponda.
- Redactar las resoluciones expedidas en audiencia con una relación sucinta de lo ocurrido durante su desarrollo y entregarlas a los especialistas judiciales.
- Elaborar las notificaciones y oficios de trámite urgente, según lo ordenado en audiencia.
- Elaborar y entregar las constancias de asistencia de las partes a la audiencia.
- Realizar, los trámites necesarios en caso de excarcelaciones.
- Reprogramar en el sistema la nueva fecha de audiencia en caso se hubiera frustrado la señalada, verificando previamente la agenda del juez/a.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad	<ul style="list-style-type: none">- Cód. 02549: Secretario/a de juzgado – Protección - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar (modalidad presencial)- Cód. 01128: Especialista Judicial de Juzgado - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar - MOLLENDO (modalidad presencial)- Cód. 01314: Especialista Judicial de Sala - Sala de apelaciones transitoria especializada en extinción de dominio (modalidad presencial)- Cód. 01129: Especialista Judicial de Audiencia - Módulo Tributario – Juzgados (modalidad presencial)
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">- En el cargo de Secretario/a de juzgado – Protección – Cód. 02549, desde el 24 de mayo del 2023 al 31 de agosto del 2023, pudiendo prorrogarse solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N. ° 027962.- En el cargo de Especialista judicial de juzgado – Cód. 01128, desde el 25 de mayo del 2023 al 31 de agosto del 2023, pudiendo



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

	<p>prorrogarse solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N. ° 028044.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el cargo de Especialista judicial de sala – Cód. 01314, desde el 24 de mayo del 2023 al 31 de agosto del 2023, pudiendo prorrogarse solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N. ° 024700. - En el cargo de Especialista judicial de audiencia – Cód. 01129, desde el 24 de mayo del 2023 al 31 de agosto del 2023, pudiendo prorrogarse solo por el periodo que dure la licencia sin goce de haber del servidor que ocupa el presupuesto N. ° 017928.
<p>Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cód. 02549: Secretario/a de juzgado – Protección - Módulo Judicial Integrado en Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar S/ 3, 850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100) - Cód. 01128: Especialista Judicial de Juzgado - Módulo Penal para delitos asociados a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar S/ 3, 850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100) - Cód. 01314: Especialista Judicial de Sala - Sala de apelaciones transitoria especializada en extinción de dominio S/ 3, 722.00 (tres mil setecientos veintidós con 00/100) - Cód. 01129: Especialista Judicial de Audiencia - Módulo Tributario – Juzgados S/ 2, 972.00 (dos mil novecientos setenta y dos con 00/100)
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>Contar con número de RUC vigente de manera obligatoria.</p>

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

1. Proceso de selección con fases complementarias (suplencia):

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de abril del 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, denominado Talento Perú.	Del 25 de abril al 10 de mayo del 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria y Bases del Concurso en la página web del Poder Judicial.	Del 25 de abril al 10 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
2	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP.	11 de mayo del 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo del 2023	Coordinación de Personal



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
7	Evaluación de Integridad	17 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
8	Resultados de evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de mayo del 2023	Comisión CAS Ah Hoc
9	Evaluación técnica	19 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de evaluación técnica	19 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El reporte de postulación, - Imágenes del documento de identidad y - Documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación - Anexo I que figura en las bases del proceso. <p>La documentación será enviada al correo electrónico csjarconcurso@gmail.com</p> <p>Horario: 00:00 hasta las 13:30 horas</p>	22 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	22 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de entrevista personal	23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores	23 de mayo del 2023	Comisión CAS Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	24 al 30 de mayo del 2023	Coordinación de Personal
18	Registro del contrato	24 al 30 de mayo del 2023	Coordinación de Personal

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Proceso de selección con fases complementarias (suplencia), cuenta con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO/A DE JUZGADO - PROTECCION – Cód. 02549

Fase del proceso de selección a cargo	PUNTAJE	PUNTAJE
---------------------------------------	---------	---------



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

de la Comisión CAS Ad Hoc	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector privado o público (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años en labores jurisdiccionales (acreditado documentalmente). <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público en materia de familia. ○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional por cada año de experiencia, máximo seis (6) años. 	5 puntos	5 puntos
	5 puntos	5 puntos
		4 puntos
		6 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 	5 puntos	5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho de familia. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho de familia en la parte sustantiva y/o procesal. (1 punto por curso, hasta un máximo de 5 cursos). 		5 puntos
		5 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	--	100

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Cód. 01128

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado (acreditado documentalmente). ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito de la especialidad penal. 	5 puntos	5 puntos
	5 puntos	5 puntos



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal. ○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional, máximo seis (6) años. 		4 puntos
		6 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 	5 puntos	5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable, cursos de posgrado en derecho penal. ✓ Deseable, Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal (un (1) punto por cada curso, hasta un máximo de cinco (5) cursos). 		5 puntos
		5 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	--	100

3. ESPECIALISTA JUDICIAL DE SALA – Cód. 01314

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado (acreditado documentalmente). 	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de dos (2) años como secretario de juzgado o haber ejercido la abogacía o docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término. <ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable: Experiencia específica de un (01) año en el sector público, en materia penal. ○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el sector público, un (1) punto adicional, máximo ocho (8) años. 	5 puntos	5 puntos
		5 puntos
		8 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 	3 puntos	3 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio, curso de posgrado en derecho penal. ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal. (un (1) punto por cada curso, hasta un máximo de siete (7) cursos). 	2 puntos	2 puntos 7 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	--	100

4. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO – Cód. 01128

Fase del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	15 puntos	35 puntos
Experiencia (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado (acreditado documentalmente). 	5 puntos	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia específica de un (1) año en labores en el ámbito de la especialidad penal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Por cada año adicional a la experiencia específica en el ámbito de la especialidad penal, dos (2) puntos adicionales, máximo cinco (5) años. 	5 puntos	5 puntos 10 puntos
Formación (acreditada documentalmente)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a 	5 puntos	5 puntos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable. Cursos de capacitación en Derecho Penal, en la parte sustantiva y/o procesal (un (1) punto por cada curso, hasta un máximo de ocho (8) cursos). ✓ Deseable. Cursos de ofimática nivel básico. (dos (2) puntos). 		8 puntos 2 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación De Documentos El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a Descalificado/a	
Entrevista Personal	10 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL	--	100



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de **SESENTA Y SEIS (66)** puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso (obligatorios en el orden que indica):

- Documento de identidad.
- Declaración jurada que figura en las presentes bases: anexo N° 01.
- Reporte de Postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- Constancias de estudios, trabajos y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, éstas deberán ser incluidas en la presentación).
- Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado(a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- Licencia de conducir, en caso corresponda.
- Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: sala01csjarcoordpersonal@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: csjarconcurso@gmail.com